

# 정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스  
2007/2010

| 과 목  | 코드   | 문제유형 | 시험시간 | 수험번호 | 성 명 |
|------|------|------|------|------|-----|
| 한글엑셀 | 1122 | C    | 60분  |      |     |

## 수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.xlsx).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고 답안을 전송하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법대로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS-Office 2007/2010버전으로 설정되어 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

## 답안 작성요령

- 온라인 답안 작성 절차  
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- 문제는 총 4단계, 즉 제1작업부터 제4작업까지 구성되어 있으며 반드시 제1작업부터 순서대로 작성하고 조건대로 작업하십시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 ‘1’로, 나머지 열은 적당하게 조절하십시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 <출력형태>와 같이 작업하십시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 <출력형태>와 같이 작업하십시오.
- 답안 시트 이름은 “제1작업”, “제2작업”, “제3작업”, “제4작업”이어야 하며 답안 시트 이외의 것은 감점 처리됩니다.
- 각 시트를 파일로 나누어 작업해서 저장할 경우 실격 처리됩니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

## [제 1 작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘3분기 객실 현황’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<<출력형태>>

|    | A             | B       | C   | D    | E                    | F      | G                  | H          | I    | J   |
|----|---------------|---------|-----|------|----------------------|--------|--------------------|------------|------|-----|
| 1  | 3분기 객실 현황     |         |     |      |                      |        |                    | 결재         | 담당   | 팀장  |
| 2  |               |         |     |      |                      |        |                    |            |      | 부장  |
| 3  |               |         |     |      |                      |        |                    |            |      |     |
| 4  |               | 관리코드    | 객실명 | 분류   | 1일 기본요금<br>(주말20%할증) | 주중 대여일 | 위치                 | 객실수입       | 수입순위 | 비고  |
| 5  |               | T101-18 | 하나  | 통나무형 | 100,000              | 40     | 1                  | 7,480,500  | (1)  | (2) |
| 6  |               | T301-18 | 모아  | 콘도형  | 140,000              | 52     | 5                  | 13,328,000 | (1)  | (2) |
| 7  |               | T301-40 | 수리  | 콘도형  | 320,000              | 30     | 5                  | 19,200,000 | (1)  | (2) |
| 8  |               | T101-23 | 티나  | 통나무형 | 150,000              | 30     | 1                  | 9,540,000  | (1)  | (2) |
| 9  |               | T201-23 | 두리  | 별장형  | 160,000              | 25     | 2                  | 8,800,000  | (1)  | (2) |
| 10 |               | T201-18 | 오젠  | 별장형  | 120,000              | 45     | 2                  | 10,008,000 | (1)  | (2) |
| 11 |               | T202-18 | 올레  | 별장형  | 120,000              | 50     | 2                  | 10,896,000 | (1)  | (2) |
| 12 |               | T301-23 | 세모  | 콘도형  | 200,000              | 48     | 4                  | 18,000,000 | (1)  | (2) |
| 13 | 통나무형의 평균 객실수입 |         |     |      | (3)                  |        | 주중 대여일이 평균 이상인 객실수 |            | (5)  |     |
| 14 | 주중 전체 수입      |         |     |      | (4)                  |        | 객실명                | 하나         | 분류   | (6) |

<<조건>>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <<출력형태>>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 오른쪽)을 이용하여 작성하고 “3분기 객실 현황”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오  
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 객실명(「C5:C12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「G5:G12」 영역에 셀 서식을 이용하여 글자 뒤에 ‘층’을 표시하십시오(예 : 1 → 1층).
- 「E5:E12」 영역에 대해 ‘기본요금’으로 이름정의를 하시오.

☞ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

- (1) 수입순위 ⇒ 객실수입을 이용하여 수입이 많은 값이 1이 되도록 순위를 구하십시오(RANK 함수).
- (2) 비고 ⇒ 관리코드의 마지막 2글자를 추출하여 ‘평’을 붙이시오(RIGHT 함수, & 연산자)(예 : 18평).
- (3) 통나무형의 평균 객실수입 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하여 구한 결과값을 올림하여 천 단위로 구하십시오(ROUNDUP, DAVERAGE 함수)(예 : 245,240 → 246,000).
- (4) 주중 전체 수입 ⇒ 정의된 이름(기본요금)을 이용하여 「기본요금×주중 대여일」로 구하십시오(SUMPRODUCT 함수).
- (5) 주중 대여일이 평균 이상인 객실수 ⇒ 주중 대여일의 평균값 이상인 객실의 수를 구한 결과값에 ‘실’을 붙이시오(COUNTIF, AVERAGE 함수, & 연산자)(예 : 1실).
- (6) 분류 ⇒ 「H14」 셀이 변할 때마다 자동으로 분류가 변경되도록 구하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식을 이용하여 객실수입 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

## [제 2 작업] 필터 및 서식 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 분류가 ‘통나무형’이거나 객실수입이 ‘9,000,000’ 이하인 자료의 데이터만 추출하시오.
  - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
  - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.

- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과 셀을 채우기 없음으로 설정한 후 ‘표 스타일 밝게 18’의 서식을 적용하시오.

## [제 3 작업] 피벗 테이블 (80점)

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 “제3작업” 시트에 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 분류 및 1일 기본요금(주말20%할증)별 객실명의 개수와 객실수입의 평균을 구하시오.
- (2) 1일 기본요금(주말20%할증)을 그룹화하고, 레이블이 있는 셀 병합 및 가운데 맞춤으로 설정하시오.
- (3) 분류를 《출력형태》와 같이 정렬하고, 빈 셀은 ‘\*\*’로 표시하시오.
- (4) 행의 총합계를 지우고, 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

|   | A | B    | C                | D          | E             | F          | G             | H          |
|---|---|------|------------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|
| 1 |   |      |                  |            |               |            |               |            |
| 2 |   |      | 1일 기본요금(주말20%할증) |            |               |            |               |            |
| 3 |   |      | 100000-199999    |            | 200000-299999 |            | 300000-400000 |            |
| 4 |   | 분류   | 개수 : 객실명         | 평균 : 객실수입  | 개수 : 객실명      | 평균 : 객실수입  | 개수 : 객실명      | 평균 : 객실수입  |
| 5 |   | 통나무형 | 2                | 8,510,250  | **            | **         | **            | **         |
| 6 |   | 콘도형  | 1                | 13,328,000 | 1             | 18,000,000 | 1             | 19,200,000 |
| 7 |   | 별장형  | 3                | 9,901,333  | **            | **         | **            | **         |
| 8 |   | 총합계  | 6                | 10,008,750 | 1             | 18,000,000 | 1             | 19,200,000 |

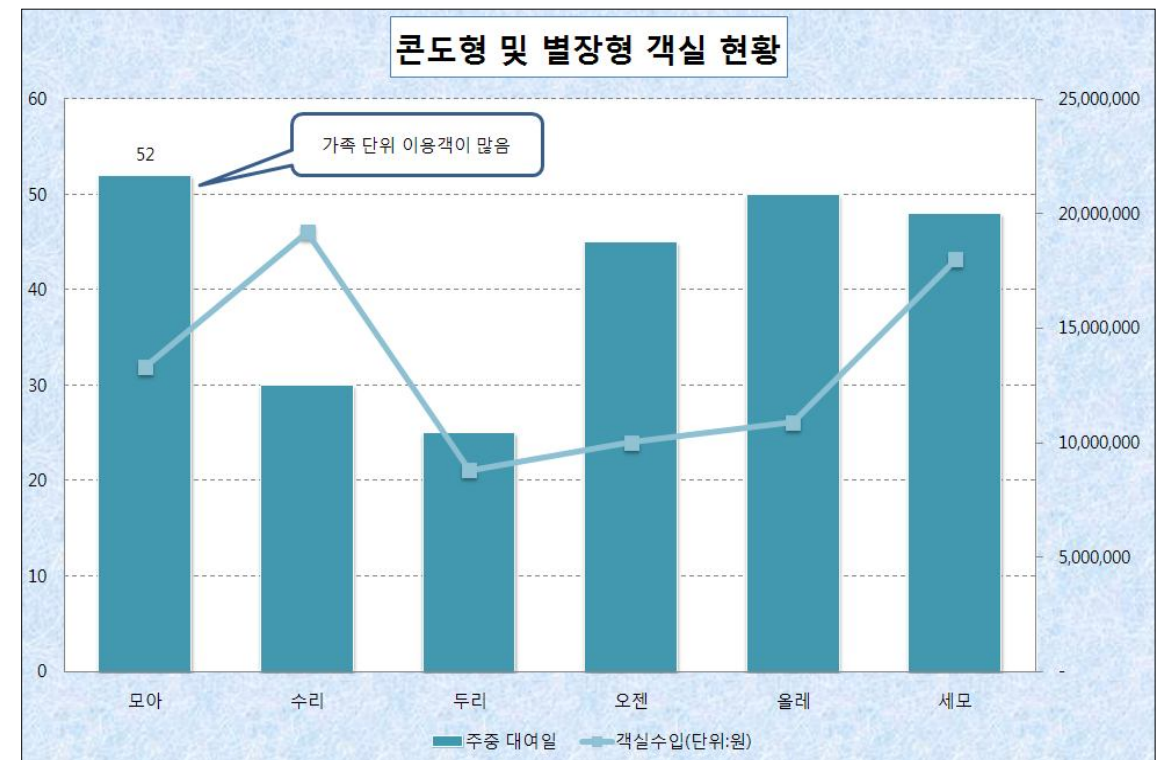
## [제 4 작업] 그래프 (100점)

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 15를 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-파랑 박엽지)
  - 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 객실수입(단위:원) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
  - 레이블 : 모아의 주중 대여일 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
  - 눈금선 : 선 스타일 - 파선
  - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 《출력형태》와 같이 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.